***DRAAIBOEK KENNISMARKTCARROUSSEL***

1. ***De voorbereidingen***

***organisatieteam samenstellen: DTM[[1]](#footnote-1) – 90***

Zoek op uw afdeling minimaal 2 tot 3 personen die mee willen doen met het organiseren van een kennismarkt.

***datum bepaling en reservering ruimte: DTM – 80***

* Let bij het bepalen van de datum erop dat het logistiek in te plannen is op de afdeling;
* Er geen andere grote activiteiten gepland staan in die week;
* Reserveer de ruimte met een extra uur ervoor en een uur erna bij de facilitaire dienst;

***thema en onderwerpen vaststellen: DTM – 70***

* Het thema kan bijvoorbeeld een patiëntengroep zijn (bijvoorbeeld: cardiologische, urologische, interne, oncologische, chirurgische, of geriatrische patient, etc.).
* De onderwerpen moeten passen bij de patiëntengroep (bijvoorbeeld: bij de cardiologische patiëntengroep de reanimatiekar en botnaald, diëtiste met zoutbeperking, ECG apparaat, wat doet de hartfalenverpleegkundige, uitleg echo apparaat, telemetrische bewaking, bedrijf met nieuwe ecg-plakkers etc.) Het kan ook een patiëntenvereniging zijn of een patiënt zelf.

***deskundigen zoeken: DTM – 70***

Benader artsen, verpleegkundigen, paramedici en minimaal een bedrijf waarvan u denkt dat ze iets kunnen laten zien en vertellen over een onderwerp passend bij de gekozen patiëntengroep.

***deskundigen vastleggen: DTM – 60***

Maak met uw organisatieteam een keuze uit de deskundigen en nodig ze uit voor hun bijdrage aan de kennismarkt.

***PR regelen:***

Een belangrijke factor tot succes is om ‘zichtbaar” te zijn. Dit kan op vele manieren. De ervaring heeft geleerd dat de doelgroep pas een dag van tevoren of overdag beslist of ze naar de kennismarkt gaan. Om die reden is het verstandig om lang van te voren via verschillende mediakanalen de doelgroep te prikkelen en nieuwsgierig te maken. Onderstaand de verschillende mogelijkheden. Wellicht heeft u zelf nog ideeën om de doelgroep uit te nodigen. Maak hier vooral gebruik van.

* ***posters maken: DTM - 60***
* ***flyers maken: DTM - 60***
* ***posters ophangen : DTM - 45***
* ***aankondiging intranet (poster als bijlage): DTM - 45***
* ***aankondiging Yammer (poster als bijlage): DTM - 45***
* ***flyers verspreiden: DTM - 30***
* ***aankondiging intranet (poster als bijlage): DTM - 30***
* ***aankondiging Yammer (poster als bijlage): DTM - 30***
* ***aankondiging intranet (poster als bijlage): DTM - 15***
* ***aankondiging Yammer (poster als bijlage): DTM - 15***

***overleg catering: DTM – 60***

Er zijn verschillende vormen van catering mogelijk. Ook hierbij geldt dat vernieuwende verrassende ideeën goed in de smaak vallen.

***overleg deskundigen benodigdheden/ "kraam "indeling”: DTM - 45***

* Bespreek met de uitgenodigde deskundigen wat ze willen laten zien;
* Welke middelen ze hiervoor nodig hebben;
* Of er geen overlap is in de informatie;
* Of het ‘visueel’ is (de doelgroep loopt graag langs en ontvangt zo de informatie).

***vaststellen zaalindeling: DTM – 30***

* Maak een indeling van de zaal;
* Zorg voor statafels en creëer een looproute;
* Voorkom dat bezoekers aan een tafeltje gaan zitten om wat te eten of te kletsen;
* Bepaal op welke manier men aan een hapje en een drankje kan komen;
* Bepaal waar de inschrijftafel komt en hoe men aan het evaluatieformulier komt.

***catering aanvragen: DTM – 30***

* Schat in hoeveel personen de kennismarkt zullen bezoeken;
* Bespreek ideeën door met de keuken en laat een offerte maken;

***deskundigen herinneren per mail aan afspraak: DTM - 15***

***aanwezigheids-/ inschrijfformulier maken/kopiëren: DTM – 7***

***evaluatieformulier maken / kopiëren: DTM – 7***

***Draaiboek nalopen: DTM – 1***

* Neem contact op met deskundigen (komt iedereen, alles in orde, is niemand het vergeten?)
* Neem contact op met facilitair bedrijf (ruimte en attributen)
* Neem contact op met de catering (neem alles door wat afgesproken is)
1. ***De dag zelf***

***zaal indelen: DTM -1 uur***

***laptop/beamer/internet controleren: DTM -1 uur***

***aanwezigheid/inschrijf formulier klaarleggen : DTM -1 uur***

***evaluatieformulier klaarleggen: DTM -1 uur***

***catering klaarzetten: DTM -1 uur***

1. ***Na afloop***

***met deskundigen kort evalueren en bedanken: DTM + 30 min.***

***ruimte opruimen: DTM + 1 uur***

***Evaluaties verzamelen en samenvatting maken DTM + 7***

***Nieuwe afdeling zoeken en/of organisatieteam samenstellen DTM + 30***

1. DTM staat telkens voor datum kennismarkt, het getal erachter voor het tijdstip (aantal dagen) van tevoren waarop actie ondernomen moet worden. [↑](#footnote-ref-1)